

Belém, 08 de abril de 2024

Memorando Circula nº 001/2024-NCI/SEASTER

Ao

Gabinete do Secretário

Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social

Gabinete do Secretário Adjunto do Trabalho

Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

Diretoria de Assistência Social – DAS

Diretoria de Renda e Cidadania e Combate a Pobreza – DRCCP

Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional – DISAN

Diretoria de Trabalho e Emprego – DTE

Diretoria de Qualificação Profissional e Empreendedorismo - DQPE

Cumprimentando-lhes, venho pelo presente, encaminhar as orientações legais proveniente da **Corregedoria Geral do Estado – CGE** - sobre os procedimentos administrativos a serem observados por cada setor responsável sobre a aplicação do Decreto nº 3.792, 22 de março de 2024 que dispõe sobre a regulamentação dos critérios de concessão de diárias no Estado do Pará, de forma a garantir uma atuação preventiva do Controle Interno no âmbito da SEASTER.

1 - Obrigatoriedade da sua publicação nos diários oficiais.

A Constituição Federal em seu Art. 37, elenca os princípios norteadores da Administração pública, dentre eles o da publicidade, a saber:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, **publicidade** e eficiência e, também, ao seguinte:

Ademais, ao observarmos o que dispõe o novo decreto de diárias - Decreto nº 3.792, de 22 de março de 2024, em seu Art. 12:

Art. 12. Após a solicitação de que trata o art. 10 deste Decreto, **deverá** ser publicada no Diário Oficial do Estado o ato de concessão de diária, contendo as seguintes informações essenciais:

- I - Nome completo, matrícula, cargo/função e lotação do agente público beneficiado com a concessão de diária nos termos deste Decreto;
- II - A descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;
- III - A indicação do local ou dos locais de destino;
- IV - O período previsto para o deslocamento; e
- V - O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância a ser paga.

Infere-se dos dispositivos legais que é dever a publicação do ato.

2 - Os processos de concessão de diárias não serão enviados a UCI antes da autorização de baixa do ordenador da despesa?

O fluxo de processos é de responsabilidade do órgão, que deve se basear na gestão de riscos aprovada pela autoridade máxima.

3 - Como será realizado junto ao BANPARA a cotação da moeda estrangeira. Pois antes usávamos a cotação do Banco Central...

Essa orientação deve ser obtida juntamente ao Banpará.

4 - Servidores que vão viajar, cujos processos de concessão de diárias já foram concluídos antes da publicação do Decreto 3.792/2024, inclusive já tendo suas diárias pagas com antecedência, têm direito de reembolso do valor dessas diárias com base no artigo 19, inciso II?

Conforme Art. 31 o decreto entra em vigor na data da sua publicação, ou seja, no dia 25/03/2024. Assim, o que for anterior a esta data seguirá o normativo anterior. Dessa forma, não há o que se falar em recálculos ou reembolsos de viagens anteriores.

5 - Quando os processos de concessão de diárias já foram finalizados e os pagamentos concluídos e já encaminhados para alimentar a folha 60 na Coordenadoria Geral de Pessoas, é direito do servidor ter suas diárias recalculadas?

Conforme Art. 31 o decreto entra em vigor na data da sua publicação, ou seja, no dia 25/03/2024. Assim, o que for anterior a esta data seguirá o normativo anterior. Dessa forma, não há o que se falar em recálculos ou reembolsos de viagens anteriores.

6 - Quais as atribuições do Controle Interno no contexto do Decreto Nº 3.792, de 22 de março de 2024? Qual é o nível de atuação esperado pela CGE e em quais fases o processo de diárias deve ser submetido a análise do Controle Interno?"

O controle interno é a segunda linha de controle na gestão. É preciso que o órgão tenha em sua estrutura a definição de papéis claros e eficazes. As atribuições do Controle interno estão presentes na LEI Nº 10.021, DE 31 DE JULHO DE 2023 DOE Nº 35.517, DE 24 DE AGOSTO DE 2023, a saber:

Art. 4º São diretrizes fundamentais para o funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual:

I - Aderência a normas e padrões reconhecidos internacionalmente;

II - Controle interno fundamentado na gestão de risco para privilegiar ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

III - Controle interno proporcional aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício;

IV - Política permanente de sensibilização, qualificação e capacitação de agentes públicos, incluindo a alta administração;

V - Priorização de políticas e ações preventivas de combate à corrupção e defesa do patrimônio público;

VI - Promoção da ética, da integridade e de regras de conduta para agentes públicos;

VII - Reavaliação permanente dos controles a fim de se evitar a duplicação, sobreposição ou repetição de esforços, papéis, responsabilidades, funções, atividades ou procedimentos;

VIII - Tratamento de conflitos de interesses, nepotismo e desvios de conduta; e

IX - Uso de recursos de tecnologias de informação e comunicação e adoção de mecanismos que ampliem a gestão da informação, a transparência e a publicidade.

Assim, o papel primordial do Controle interno é a orientação no que tange a gestão de riscos do órgão, entendendo assim quais processos necessitarão de uma atuação mais efetiva, e ou quais serão verificados e como serão verificados. Ademais, pode-se ser determinado na Gestão de Riscos qual o tipo de controle, se total ou por amostragem e assim por diante.

7 - Sobre o Art. 9º, I, Parágrafo Único. Este é um ponto do Decreto que está causando muito atrito nos órgãos, pois os “gestores” não querem entender o que está claro e explícito no Decreto, que não é devido a concessão de diárias para os deslocamentos dentro das Regiões Metropolitanas de Belém e de Santarém, salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas a critério da autoridade competente para a concessão de diárias.”

É preciso uma interpretação coerente dos dispositivos legais. Vejamos o Art. 9º:

Art. 9º. As diárias não serão devidas:

I - Quando **não houver pernoite** e o **deslocamento for inferior a 6 (seis) horas**, mesmo fora do perímetro urbano do local de trabalho do agente público;

II - Quando o deslocamento do agente público constituir exigência permanente do cargo, emprego ou função;

III - Ao agente público nomeado ou designado para servir no exterior;

IV- Com a finalidade de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade; e/ou

V - Quando as despesas com alimentação, hospedagem ou permanência:

a) Estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;

b) Forem arcadas por entidade pública ou privada; e/ou

c) Forem alheias aos objetivos da viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos.

Parágrafo Único:

Os deslocamentos dentro das Regiões Metropolitanas de Belém e de Santarém estão incluídos na hipótese do **inciso I do caput deste artigo**, salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas a critério da autoridade competente para a concessão de diárias.

Assim, compreende-se da leitura que só **não serão devidas as diárias quando não houver pernoite ou o deslocamento não for superior a 6 horas**. Então, quando, mesmo que dentro das regiões metropolitanas de Belém ou Santarém, houver o pernoite ou o deslocamento for maior ou igual a 6 horas a diária será devida, resguardados os outros incisos do artigo em questão. E, também, em caso de situações excepcionais e mediante justificativa, a concessão da diária será devida ainda que dentro da região metropolitana de Belém, sem pernoite e com deslocamento inferior a 6 (seis) horas.

8 - Ainda sobre o Art. 9º, I, Parágrafo Único. Existe discordância acerca do que deve ser feito a nível de procedimento, por exemplo, após a justificativa do setor proponente da viagem, o processo deve ser encaminhado a autoridade competente/ordenador de despesas para que ele avalie a proposta de concessão de diárias, e se for o caso, aceite a justificativa de forma expressa no processo e/ou basta que a autoridade competente/ordenador de despesas assine a portaria e o empenho para que esteja configurado a autorização de pagamento e o aceite da justificativa pelo ordenador de despesas?

O Decreto orienta em seu Art. 13, que a aprovação e autorização da diária devem ser expressas.

Art. 13 - A aprovação da autorização da diária e o respectivo pagamento deve ocorrer **antes** da viagem nacional ou internacional, **expressamente**.

9 - O dirigente máximo do órgão na condição de único ordenador de despesas, poderá autorizar a concessão de diárias que se referem a seu próprio afastamento, ou essa competência deve ser delegada a um segundo ordenador de despesas?"

Com relação a autorização de concessão de diárias o Decreto em seu Art. 14 e Art. 15, deixa claro quem autoriza a concessão das diárias.

Art. 14. A viagem nacional em missão oficial ou de estudos será autorizada pelo:

I - Governador do Estado, em relação ao:

- a) Vice-Governador; e
- b) Chefe da Casa Civil;

II - Chefe da Casa Militar da Governadoria, em relação aos seus subordinados;

III - Chefe da Casa Civil da Governadoria, em relação aos:

- a) Secretários de Estado e a estes equiparados;**
- b) Titulares de autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas;
- c) Servidores lotados na Vice-Governadoria; e
- d) Servidores lotados na Casa Civil da Governadoria;

IV - Secretários de Estado e a estes equiparados, em relação aos seus subordinados;

V - Titulares de autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas, em relação aos seus subordinados;

VI - Comandante-Geral da Polícia Militar do Pará (PMPA), em relação aos seus subordinados; e

VII - Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará (CBMPA), em relação aos seus subordinados.

§ 1º As competências previstas neste artigo **poderão ser delegadas**, na forma da Lei Estadual nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020.

§ 2º Incluem-se no inciso IV do caput deste artigo os Diretores-Gerais de núcleo integrante da Administração Pública Estadual direta.

§ 3º A concessão das diárias de que trata este artigo será realizada no mesmo ato de autorização da respectiva viagem.

§ 4º A competência para a concessão de diárias de colaborador eventual será determinada de acordo com o órgão ou entidade da Administração Pública estadual, sociedade de economia mista ou empresa pública a que prestar serviços.

§ 5º No caso de acompanhante que seja agente público estadual, a concessão de diárias será processada no seu órgão ou entidade de lotação.

§ 6º No caso de acompanhante que não seja agente público estadual, a concessão de diárias será processada no órgão ou entidade de lotação do agente público que necessita ser acompanhado.

Art. 15. A viagem internacional em missão oficial ou de estudos será autorizada pelo Governador do Estado.

§ 1º As competências previstas neste artigo poderão ser delegadas, na forma da Lei Estadual nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020.

§ 2º Após a autorização de que trata o caput deste artigo, o processamento da concessão das diárias será realizado de acordo com o art. 14 deste Decreto

Assim, o dirigente do órgão não autoriza sua própria viagem, ele segue o artigo acima, enquadrando a sua categoria.

10 - O Decreto de concessão de diárias novamente foi omissivo em relação aos requisitos para aquisição de passagens, sobretudo no que refere a aquisição de passagens aéreas, logo o Manual ou a Instrução Normativa devem ser claros em orientar os gestores e ordenadores de despesas a adquirir passagem pelo menor preço dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, em conformidade com o princípio da economicidade, salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas e a critério da autoridade competente.”

Nesse quesito, é importante ressaltar que o manual se refere à concessão das diárias, o que não tem ligação direta com as compras do órgão. Assim, no que tange a compra de passagens aéreas é dever da gestão vislumbrar a aquisição com eficiência. Inclusive, considerar que o fiscal de contratos deve indicar qualquer apontamento que descumpra o princípio da economicidade. Ademais, é dever de qualquer servidor, quando se deparar com situações que firam os Princípios Constitucionais, tanto os explícitos como os implícitos, de informar aos órgãos de controle esse tipo de irregularidade. Por fim, cabe destacar, que quando da assinatura de contratos com agências de viagens esses pontos devem estar no Estudo Técnico Preliminar, e também no Termo

de Referência, de forma a estarem presentes no contrato, para que a agência sempre opte por voos e passagens menos onerosas para a Administração.

11 - É possível que o manual estabeleça um fluxo que possa ser utilizado por todas os órgãos do executivo?”

O manual poderá até fornecer uma sugestão de fluxo, mas é de inteira responsabilidade do órgão a sua gestão de risco e o fluxograma dos seus processos, entendendo a necessidade individual do órgão. Cabe ressaltar, que o Decreto não muda o fluxo, ele altera e designa novas funções.

12 – Qual o prazo para tramitação do processo de diárias?

O Art. 11 estabelece que as diárias serão solicitadas pela chefia imediata do agente público com a formalização do pedido, conforme anexo II. Considerando que o prazo mínimo para essa solicitação é de 5 (cinco) dias úteis antes da viagem nacional e de 10 (dez) dias úteis antes da viagem internacional, o setor no qual está alocado o processo deverá despachá-lo no prazo máximo de 24 horas úteis, observado a ordem de chegada dos autos no setor, salvo os casos de extrema urgência devidamente justificada nos autos.

No caso em que o setor deixe de observar esse prazo, deverá apresentar justificativa dos motivos que o levaram a desobedecer ao prazo, sob pena de responder administrativamente por seus autos.

13 – Em anexo I - Tabela de Diárias; II - Modelo de Requisição de Diárias e anexo III – Relatório de Viagens.

14 – No site da Seaster estará os anexos em formato Word para preenchimento.

Núcleo de Controle Interno da Seaster